



Posting date: October 24, 2006

Date d'affichage : Le 24 octobre 2006

The National Gallery of Canada has a mandate dedicated to sharing a national collection of works of art with Canadians and with visitors from around the world. The Gallery's mission is to further the knowledge, understanding and enjoyment of art by all Canadians. Presently, the National Gallery of Canada has an employment opportunity for an:

Le Musée des beaux-arts du Canada a le mandat de faire connaître sa collection nationale d'œuvres d'art à la population du Canada et aux visiteurs de l'étranger. Il a pour mission d'amener tous les Canadiens à mieux connaître, comprendre et apprécier l'art en général. Présentement, le Musée des beaux-arts du Canada cherche à pourvoir le poste suivant :

Administrative Assistant

Indeterminate appointment.
Full time 37.5 hours / week.
Level 4 - Salary range: from \$39,110 to \$47,168 per annum.
Unionized position – P.S.A.C.

Reference number: 06-OC-043

Adjoint(e) administratif(ve)

Nomination pour une période indéterminée.
Temps plein, 37,5 heures/semaine.
Niveau 4 - Échelle salariale : de 39 110 \$ à 47 168 \$ par année.
Poste syndiqué – A.F.P.C.

Numéro de référence : 06-OC-043

YOUR CHALLENGE:

The Public Affairs Department is currently looking for a dynamic individual who will assume the administrative support at an executive level to the Director of Public Affairs. You will work on various projects related to public affairs as well as organizing the Department's activities. You will coordinate committee meetings, prepare briefing material and take minutes. You will also facilitate communications between the Director and her Department, and other departments. You will provide administrative, and project research, maintain a filing system and budget management support to the Director, and perform other related duties.

VOTRE DÉFI :

Le Département des affaires publiques est présentement à la recherche d'une personne dynamique qui assurera un soutien administratif de haut niveau (adjoint administratif) à la directrice des Affaires publiques. La personne choisie travaillera à divers projets liés aux affaires publiques et organisera les activités du Département. Elle devra coordonner les réunions de différents comités, préparer des documents d'information et rédiger des procès-verbaux. Elle facilitera les communications entre la directrice et son département ainsi qu'avec les autres départements. Elle assurera un soutien administratif à la directrice et l'assistera dans l'exécution de projets. Elle s'occupera en outre du système de classement et de la gestion budgétaire et accomplira d'autres tâches connexes.

REQUIREMENTS:

As the ideal candidate you have a post-secondary secretarial or administrative diploma or an acceptable combination of education and experience. Extensive recent work experience in administrative assistance at an executive level. Experience in communications or a public relations environment. You must work well under pressure and without supervision. Tact and discretion are essential. The ideal candidate possesses exceptional interpersonal skills, strong writing skills, strong time management and excellent organizational skills. The individual should be self-motivated, flexible, acts with discretion and confidentiality, customer oriented and team player. Demonstrated proficiency in the use office productivity software such as Access, PowerPoint, Outlook, Word and Excel.

EXIGENCES :

Le candidat idéal détient un diplôme d'études postsecondaires en secrétariat, en administration ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience. Il possède une expérience récente considérable dans la prestation de services de soutien administratif à un niveau de direction, de même qu'en communications ou en relations publiques. Il doit pouvoir travailler sous pression et sans supervision et faire preuve de tact et de discrétion. Il a beaucoup d'entregent, de solides aptitudes en rédaction et en gestion du temps et un excellent sens de l'organisation. Il doit faire preuve d'initiative et de flexibilité, agir en toute discrétion, respecter la confidentialité des renseignements, penser aux clients et avoir un bon esprit d'équipe. Il a également des compétences éprouvées dans l'utilisation de logiciels de productivité administrative tels que Access, PowerPoint, Outlook, Word et Excel.

ADDITIONAL REQUIREMENTS/COMMENTS:

Knowledge of both English and French is essential (CCC/CCC).
Condition of employment: Enhanced reliability check.
All of the above form the normal requirements of the position.

AUTRES CRITÈRES DE SÉLECTION/COMMENTAIRES :

La connaissance de l'anglais et du français est essentielle (CCC/CCC).
Condition d'emploi : vérification approfondie de la fiabilité.
Les énoncés mentionnés ci-dessus sont tous des critères de sélection du poste.

The Gallery is committed to employment equity. We welcome applications from all qualified people, including Aboriginal people, persons with disabilities, members of visible minority groups and women.

Le Musée souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi. Nous invitons toutes les personnes qualifiées, y compris les Autochtones, les personnes ayant un handicap, les membres des minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.

Deadline: Please submit a résumé no later than November 6, 2006 to:

Lynne Perron
Human Resources Advisor
National Gallery of Canada
380 Sussex Drive
P.O.Box 427 Station A
Ottawa, ON
K1N 9N4
Fax: 613-990-2756
competition@gallery.ca

Échéance : Veuillez faire parvenir votre candidature au plus tard le 6 novembre 2006 à :

Lynne Perron
Conseillère en ressources humaines
Musée des beaux-arts du Canada
380 Sussex Drive
P.O.Box 427 Station A
Ottawa, ON
K1N 9N4
Fax: 613-990-2756
competition@beaux-arts.ca